

**FICHE DE POSTE**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé de l’emploi  | **Assistant(e) de gestion administrative et financière** |
| Lieu d’exercice | GIP-FCIP de l’Académie de Martinique4 rue du Père Delawarde – Desrochers97234 Fort de France |
| Quotité de travail  | 100 % (1607 heures / an)  |
| Date de prise de fonction  | **22/02/2021 au 31/12/2021** |
| Environnement et contexte de travail  | Relation hiérarchique : Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice du GIP-FCIP |
| Relation fonctionnelle : Sous l’autorité du Responsable Administratif et Financier et de l’Agent Comptable |
| Contraintes particulières : Disponibilité et horaires variables en fonction de l’activité |

|  |  |
| --- | --- |
|  Missions principales  |  - Réaliser des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion administrative, financière, comptable et des ressources humaines  - Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique de la structure  |
| Activités principales  | Administration générale  - Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure  - Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière  - Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés  - Participer à la gestion administrative, financière des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées  - Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion (administrative, financière, ressources humaines...)  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs/trices internes (personnels) et externes (usagers)  - Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion  - Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et ressources humaines  - Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de la structure - Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur  - Traiter et diffuser de l'information en interne et en externe  - Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs…), les reproduire et les diffuser  - Retranscrire des informations orales à l'écrit  - S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité  - Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité  - Classer et archiver des documentsGestion financière  - Procéder aux opérations d'engagement, de liquidation, de mandatement  - Enregistrer les données budgétaires  - Classer et archiver les pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables  - Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion - Vérifier et enregistrer les relevés de compte Trésor - Contrôler les encaissements et décaissements - Gérer les chèques impayés et les virements rejetés - Gérer le recouvrement amiable et le contentieux des créances - Contrôler et mettre à jour l’inventaire Ressources humaines  - Participer à la mise en œuvre des procédures liées à la gestion des ressources humaines (vacataires et contractuels)  - Saisir et mettre à jour les bases de données, les tableaux de bord, les dossiers des agents (vacataires et contractuels)  - Suivre les évolutions réglementaires  - Rédiger les lettres d’engagement et les contrats de travail  - Préparer et contrôler les éléments pour la mise en œuvre de la paye  - Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels vacataires et contractuels  |
| Connaissances  |  - Modes de fonctionnement des administrations et établissements publiques  - Environnement professionnel  - Connaissance générale des méthodes de gestion et de suivi  - Techniques d'élaboration de documents  - Techniques d'accueil téléphonique et physique  - Fonctionnement général d'internet (techniques de recherche et de veille) - Techniques de communication  - Finances publiques  - Règles et techniques de la comptabilité publique  - Systèmes d’information budgétaires et financiers  - Connaissance générale de la gestion des ressources humaines  |
| Compétences opérationnelles  |  - Maîtriser les outils bureautiques  - Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité  - Utiliser les techniques de rédaction administrative  - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Rédiger des rapports ou des documents  - Enregistrer et classer des documents  - Assurer le suivi des dépenses et des recettes (mise en place et mise à jour de tableaux de bord) en respectant l'organisation retenue  - Exécuter la dépense et la recette  - Savoir rendre compte  - Travailler en équipe (s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et y apporter une contribution efficace)  - Appliquer les règles et procédures (Démarche Qualité Eduform) |
| Compétences comportementales  |  - Capacité d’adaptation  - Sens de l’organisation  - Capacité de raisonnement analytique  - Réactivité  - Rigueur / Fiabilité  - Sens de la confidentialité  - Sens relationnel  |